



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Единая система программной документации

ФОРМУЛЯР ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

ГОСТ
19.501-
78

United system for program documentation.
Technical and operation data card.
Requirements to contents and form of presentation

Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 18 декабря 1978 г. № 3351 срок введения установлен

с 01.01. 1980 г.

Настоящий стандарт устанавливает правила составления программного документа «Формуляр», определённого ГОСТ 19.101-77.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структура и оформление документа устанавливаются в соответствии с ГОСТ 19.105-78.

Информационную часть (аннотацию и содержание) допускается в документ не включать.

1.2. В основную часть документа должны входить следующие разделы:

- общие указания;
- общие сведения;
- основные характеристики;
- комплектность;
- периодический контроль основных характеристик при эксплуатации и хранении;
- свидетельство о приёмке;
- свидетельство об упаковке и маркировке;
- гарантийные обязательства;

- сведения о рекламациях;
- сведения о хранении;
- сведения о закреплении программного изделия при эксплуатации;
- сведения об изменениях;
- особые отметки;
- приложения.

Состав и содержание разделов документа определяют в соответствии с особенностями программных изделий.

При необходимости допускается дополнять документ другими разделами или объединять отдельные разделы, а также помещать их в приложениях.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ

2.1. В разделе «Общие указания» приводят общие указания для обслуживающего персонала по эксплуатации программного изделия, заполнению и ведению его формуляра, например:

«Перед эксплуатацией необходимо внимательно ознакомиться с соответствующими эксплуатационными документами (приводятся наименования документов) .

Формуляр должен находиться в подразделении, ответственном за эксплуатацию программного изделия» .

2.2. В разделе «Общие сведения» указывают наименование программного изделия, его обозначение, наименование предприятия изготовителя, номер программного изделия предприятия и другие общие сведения о программном изделии.

2.3. В разделе «Основные характеристики» приводят необходимые при эксплуатации программного изделия значения основных характеристик (например, функциональных, надёжности и др.).

2.4. В разделе «Комплектность» перечисляют все непосредственно входящие в программное изделие другие программные изделия и документацию в соответствии с комплектностью, указанной в технических условиях на программное изделие.

При наличии ведомости эксплуатационных документов в формуляре делают на неё ссылку без перечисления эксплуатационных документов (форма 1 обязательного приложения).

2.5. В разделе «Периодический контроль основных характеристик при эксплуатации и хранении» указывают наименование измерения проверяемых характеристик, требуемую периодичность контроля (форма 2 приложения).

2.6. В разделе «Свидетельство о приёмке» приводят свидетельство о приёмке программного изделия, подписанное лицами, ответственными за приёмку (форма 3 приложения).

2.7. В разделе «Свидетельство об упаковке и маркировке» помещают сведения об упаковке программного изделия, подписанные лицами, ответственными за упаковку (форма 4 приложения).

2.8. В разделе «Гарантийные обязательства» приводят гарантийные обязательства предприятия-изготовителя.

2.9. В разделе «Сведения о рекламациях» приводят краткое изложение порядка предъявления рекламации и регистрируют все предъявленные рекламации, их содержание и принятые меры (форма 5 приложения).

2.10. В разделе «Сведения о хранении» указывают сроки хранения программного изделия (форма 6 приложения).

2.11. В разделе «Сведения о закреплении программного изделия при эксплуатации» указывают фамилии и должности лиц, за которыми закрепляют программное изделие (форма 7 приложения).

2.12. В разделе «Сведения об изменениях» указывают основание для внесения изменений, содержание изменений с указанием его порядкового номера, а также должность, фамилию и подпись лица, ответственного за проведение изменения (форма 8 приложения).

2.13. В разделе «Особые пометки» оставляют несколько чистых листов для специальных отметок, которые вносят во время эксплуатации программного изделия.

2.14. В качестве приложений к формуляру могут быть справочные материалы и дополнительные документы (например, журнал учёта работы), необходимые при эксплуатации программного изделия.

ПРИЛОЖЕНИЕ
Обязательное

ФОРМЫ РАЗДЕЛОВ ФОРМУЛЯРА

Форма 1.

Комплектность

Обозначение	Наименование	Количество	Порядковый учётный номер	Примечание

Форма 2.

Периодический контроль основных характеристик при эксплуатации и хранении.

Проверяемая характеристика		Дата проведения измерения		
Наименование	Величина	19__г.	19__г.	19__г.

измерения		Фактическая величина	Замерил (должность, подпись)	Фактическая величина	Замерил (должность, подпись)	Фактическая величина	Замерил (должность, подпись)

Форма 3.

Свидетельство о приёмке

наименование программного изделия _____ обозначение _____

Соответствует техническим условиям _____

(стандарту) _____ номер техниче-
_____ ских условий или стандарта _____

и признан(о) годным(ой) для эксплуатации _____

_____ Дата _____

выпуска _____

М.П. _____ Подпись лиц ответственных за приёмку.

Форма 4.

Свидетельство об упаковке

_____ номер программного изделия _____

наименование _____ обозначение _____

предприятия _____ упакован(а) _____

_____ наименование или код предприятия
(организации) _____

согласно требованиям, предусмотренным инструкцией _____

_____ обозначение _____

Дата упаковки _____

Упаковку произвел _____ (подпись)

Изделие после упаковки принял _____ (подпись)

М.П. _____

Примечание. Форму заполняют на предприятии, производившем упаковку.

Форма 5.

Учет предъявленных рекламаций.

Дата	Содержание рекламации	Меры, принятые по рекламации	Подпись ответственного лица

Форма 6.

Сведения о хранении.

Дата		Условия хранения	Должность, фамилия и подпись лица, ответственного за хранение
установки на хранение	снятие с хранения		

Форма 7.

Сведения о закреплении программного изделия при эксплуатации

Должность ответственного лица	Фамилия ответственного лица	Номер и дата приказа		Подпись ответственного лица
		о назначении	об освобождении	

Форма 8.

Сведения об изменениях.

Основание (входящий номер сопроводительного документа и дата)	Дата проведения изменения	Содержание изменения	Порядковый номер изменения	Должность, фамилия и подпись ответственного лица за проведение изменения	Подпись лица, ответственного за эксплуатацию программного изделия

Переиздание. Ноябрь 1987 г.